

Microsoft Teams

簡易マニュアル

初めて使う教員用のマニュアルです。

© zak

Teamsをダウンロードして
インストールしてください。

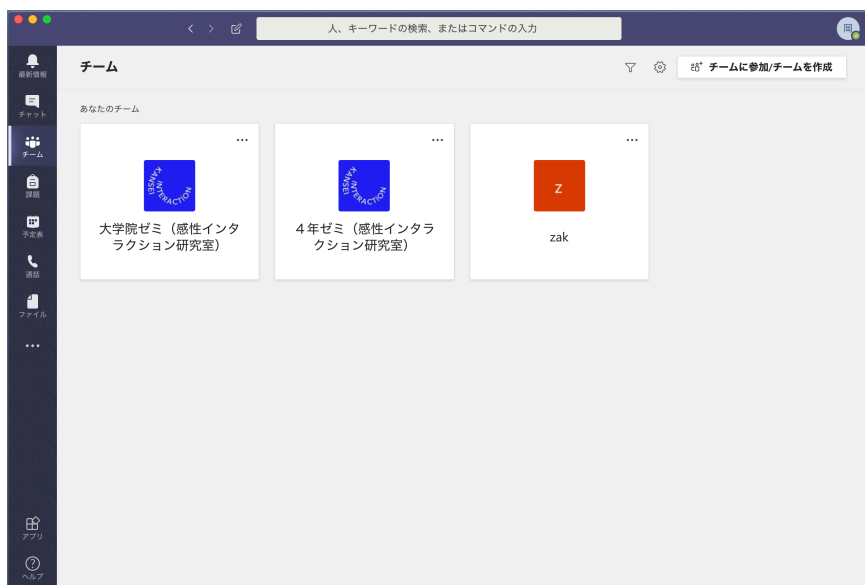
<https://products.office.com/ja-jp/microsoft-teams/download-app>

チームの作成

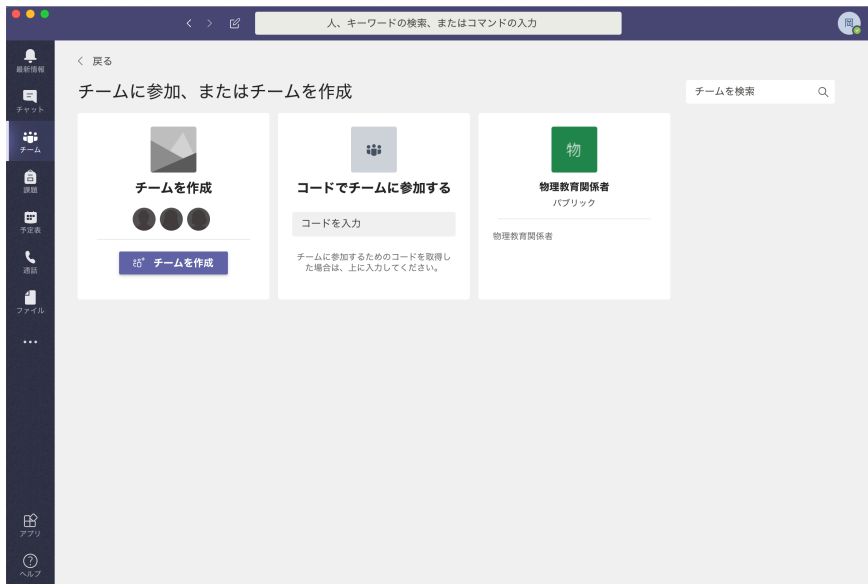
チ

ームの作成画面から作ります。

起動したら、左のバーにある「チーム」を選んで、右上の「チームを作成」をクリックします。



画面が変わるので、左にある「チームを作成」をクリックします。



真ん中は、チームを作った後にコード番号を教えてメンバーを追加するためのものです。

右の緑色のは全体に見えるようなチームの作り方をしたものです。全く関係ない人にとって、ハッキリ言って邪魔ですからチームを作るときに注意が必要という良い例です。

種

類を決めます。

“どれを選ぶかで使い勝手が変わる”

最初にTeamsを理解するために、分かりやすい「その他」を選択します。

少人数のゼミ単位であれば、「その他」で十分ですが、講義や演習などで課題をメインにするならノートブックの設定などができる「クラス」です。必要に応じて別冊の[クラスノート・課題編](#)のマニュアルをご覧ください。

チームの種類の選択

 クラス ディスカッション、グループ プロジェクト、課題	 プロフェッショナル ラーニング コミュニティ (PLC) 教師の作業グループ	 スタッフ 学校の管理と開発	 その他 クラブ、研究会、課外活動
--	--	---	--

キャンセル

ここでは、「その他」を進めます。

“重要なのはプライバシー設定”

チーム名を入力して、説明を入れます。

ここではA委員会としました。

プライバシーは、「**プライベート**」を選んでください。

右下の「次へ」をクリックします。

チームを作成

教師や学生はチームを作成して、共通の目標、プロジェクト、活動のための共同作業を行うことができます。

チーム名

A委員会



説明

プライバシー

プライベート: チーム所有者のみがメンバーを追加できます



プライベート: チーム所有者のみがメンバーを追加できます

パブリック: 組織内の誰でも参加できます

キャンセル

次へ

メンバーの追加は後で



メンバーの追加画面になりますが、入れ方は大学の設定によって変わるので、ここは「スキップ」して後で入力しましょう。

A委員会にメンバーを追加

チームに追加するために名前、配布リスト、またはメールが有効なセキュリティ グループの入力を始めます。

チームの管理

管理画面は、左にA委員会とある右の [...] をクリックすると出てきます。



まだメンバーを追加していないので、所有者（＝登録した人）の名前だけが表示されます。



メンバーを追加



メンバーを追加します。

“追加は選択式で入力方法はさまざま”

本学部では、教員は名前が漢字でもローマ字でも入力すると該当の名前一覧が出ますが、学生はカタカナか学籍番号でなければできません。アドレスの@より前だけを入力するか試すとおそらく上手く出てくると思います。出てきたら次々と選択して入れて、まとめて「追加」ボタンを押せばOKです。

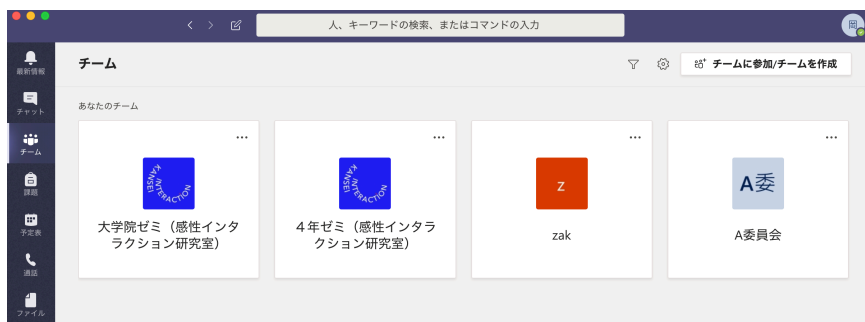
説明上、ここから先は、メンバーが必要なので「4年ゼミ」に切り換えて説明します。

チームの切り替え

切り替えは、左上の「< 全てのチーム」をクリックします。

クリックして切り替わるとチームの一覧が表示されます。

ここでは、「4年ゼミ（感性インタラクション研究室）」を選び説明を続けます。



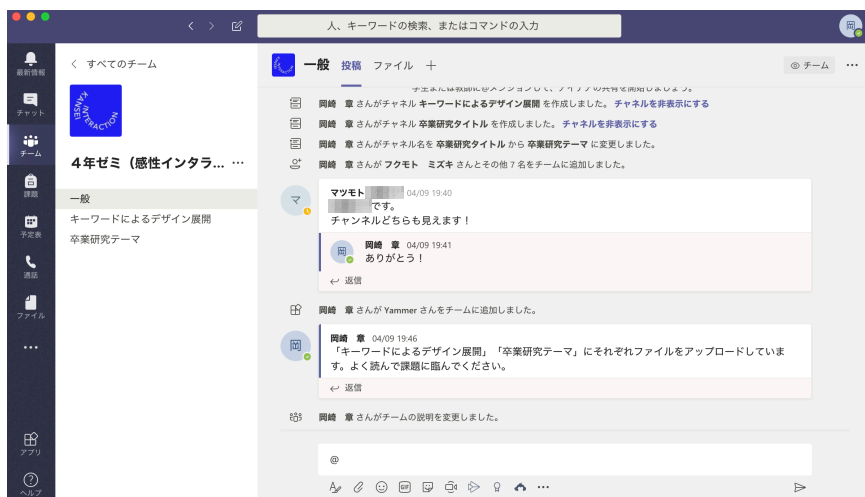
チームを構成する機能

機能の基本

“基本は「投稿」「ファイル」”

チームの中の構成は、右画面の上にあるように「一般」「投稿」「ファイル」と「+」です。

チームを作ったばかりだと左には「一般」しかありません。



投稿

投

稿は、いわゆる全員チャットです。

“重要なのは、メンション”

メンション（mention=言及）機能は、個人（複数人）を固定してメッセージを送ることができます。

「投稿」をクリックして画面下の会話の空欄に「@」を入力するとメンバー一覧が出ます。そこから名前を選べば、個人だけでメッセージのやり取りができます。

@を付けなければ、全員に配信されます。@チーム名（最初に数文字入力すれば一覧が出る）にするとポップアップで通知されるので、早く見て欲しいときに使うと有効です。

最初にメンバー間で決めておく方が良いのが、返信時の時は@個人名で指定です。全体への投稿に対して「見ました」返事を全員すると重要な投稿が埋もれてしまうからです。

投稿文章は、編集できる設定になっていますので、最初にごそのことを伝えると投稿が多くなります（変更不可にもできる）。

チャンネル

チ

チャンネルとはチームの階層グループのことです。

“チームの中の部門”

一つの研究室が一つのチームで、「大学院ゼミ」と「学部ゼミ」の二つのチャンネルで構成されているイメージです。

[...] をクリックして一覧から「チャンネルを追加」を選ぶと追加できます。画像は既に「大学院ゼミ」と「学部ゼミ」の二つのチャンネルを追加した状態です。



一般のところで12人のゼミ生全員を追加し、チャンネルを作り選んだ状態で（図参照）、メンバー追加で「大学院ゼミ」へ4名、「学部ゼミ」へ8名を振ります。

大学院1年の留学生は、慣れないので「学部ゼミ」にも入れておくということも可能です。

メンションで送った（@を付けて指定した）投稿には、右に赤いアイコンが付きます（前ページ図参照）。

ファイル

データ共有用に使用すると良いでしょう。

“基本はOffice アプリのデータで”

図は、課題提出の画面です。

★印を付けたものが、指示書です。その他は全て学生が提出したファイルです。私の名前が多くあるのは、コメントを記入したためです（最後に保存した人の名前が出る）。

The screenshot shows a web-based file management interface. On the left is a sidebar with navigation options: 最新情報, チャット, チーム, 一覧, 予定表, 通知, ファイル, and アプリアヘルプ. The main content area is titled 'キーワードによるデザ...' and shows a list of documents under the heading 'キーワードによるデザイン展開'. The list includes columns for '名前', '更新日時', and '更新者'. One document is marked with a star icon.

名前	更新日時	更新者
200412 エンパワメント.docx	約 1 時間前	マツモト ケイジ
200413_アクティブラーニング.docx	2 時間前	岡崎 章
200413 オペラント行動.docx	2 時間前	岡崎 章
200413アンダーマイニング効果.docx	5 時間前	岡崎 章
200413 ネグレクト.docx	5 時間前	岡崎 章
200413第六感.docx	6 時間前	岡崎 章
★ キーワードによるデザイン展開.docx	6 時間前	岡崎 章
200413ビッグマリオン効果.docx	昨日 23:38	岡崎 章

加筆修正はオンラインでもできますが、動作が不安定なので使用は諦めました。

Wクリックして学生のファイルを開いた状態で右上の「…」から「デスクトップアプリで開く」を選びます。修正して保存すると自動で更新されます。

(教員用のデスクトップに保存されるわけではありません)

図の一覧からわかるように学生は教員がチェックしたかどうかかわかるため、こちらから連絡をする必要はありません。

このファイルへの修正は禁止しており、各自の手元のデータを修正し、まとめて提出させることにしています。

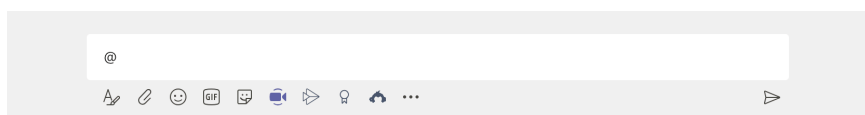
(知のデータベースを頭の中に作ってもらうため、学生同士自由に閲覧してもらうためです。効果的に閲覧してもらうためにはAファイル名の書き方を事前に決めておくといいでしょう)

オンライン授業・会議

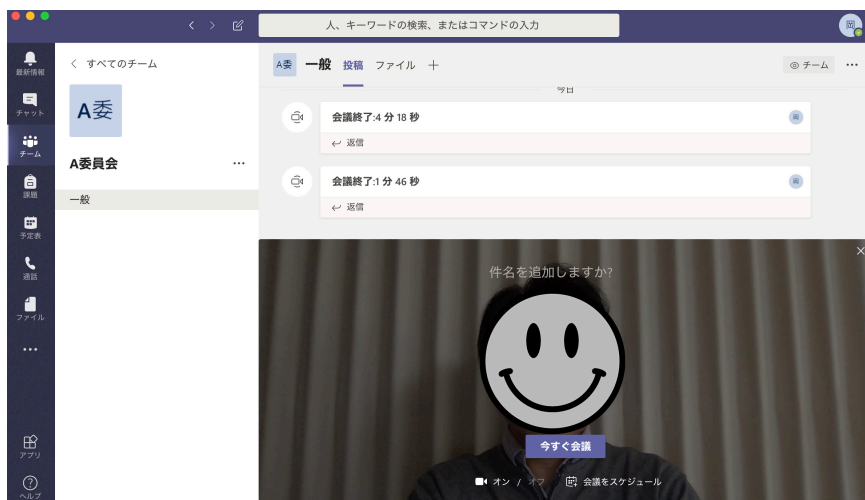
ビデオの操作は簡単

“録画するかどうかを決めておく”

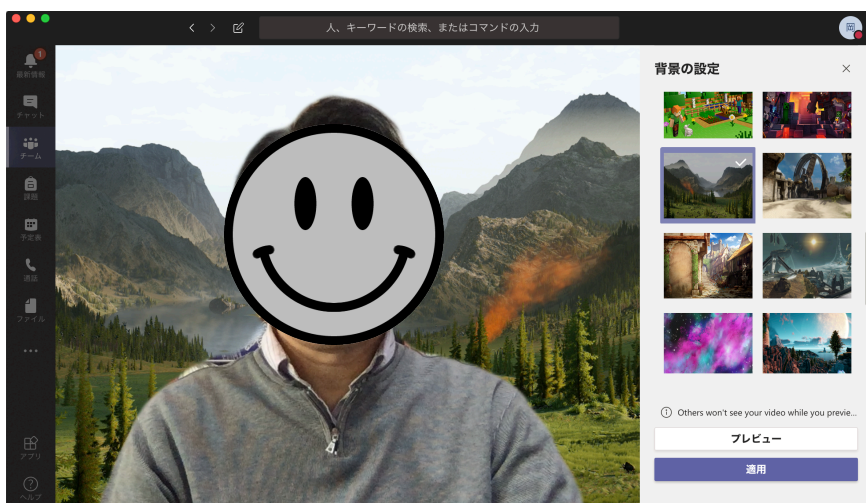
授業・会議をするチャンネルを選び、画面下のビデオアイコンをクリックします。



「今すぐ会議」の画面に変わります。クリックすると直ぐに会議が始まります（「件名を追加・・・」に会議名称など入れてもよい）。

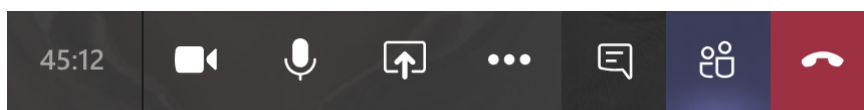


一覧から「背景効果を表示する」を選び、右側の画像を選択すると自宅からでも気兼ねなく利用できます。



「●レコーディング開始」で録画できます。

他のユーザを追加したい場合は、右から2番目の人が重なったアイコンの「参加者を表示」をクリックし、表示された画面の「他のユーザの招待」にIDなどを入力します。



招待したい人数が多い場合は、「他のユーザの招待」の右側のリングが二つ重なったアイコンをクリックすると自動でコピーされるのでメールでペースとして送ります。

“音量変更はデバイスの設定から”

音量やマイクの感度などは、「デバイスの設定を表示する」から変更します。

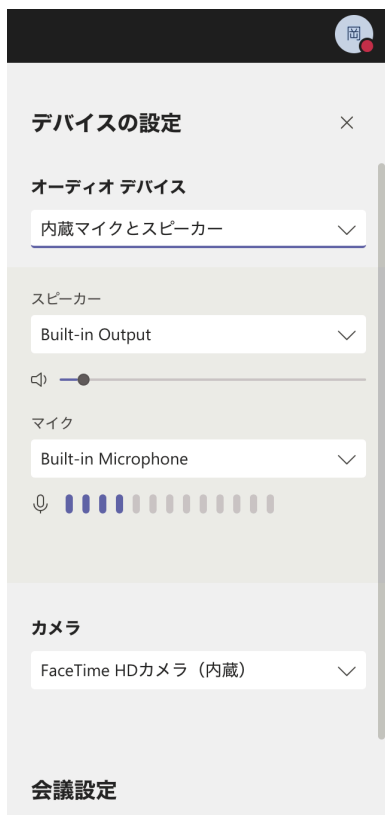
⚙️ デバイスの設定を表示する

📅 会議のメモを表示する

ⓘ 情報ウィンドウがポリシーによって無効になっています

🖥️ 全画面表示

外付けスピーカーなどがある場合は、適したものを選択します。



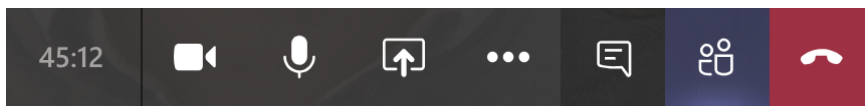
パワーポイントの画面共有

PPT（パワーポイント）やホワイトボード、ブラウザーの画面を共有します。

“共有したいデータを先に開いておく”

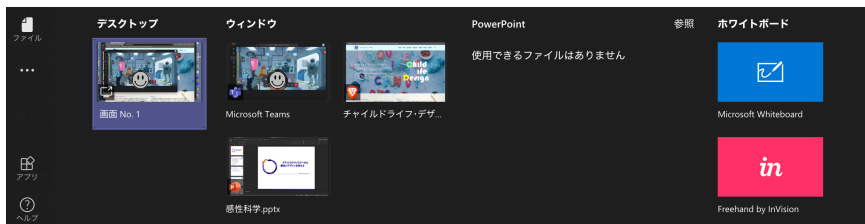
PPT、Excel、ブラウザーなど、共有したいデータは先に開いておきます。

真ん中の（□に↑のアイコン）「共有」をクリックします。



下の画像は、4つの画面が表示されています。

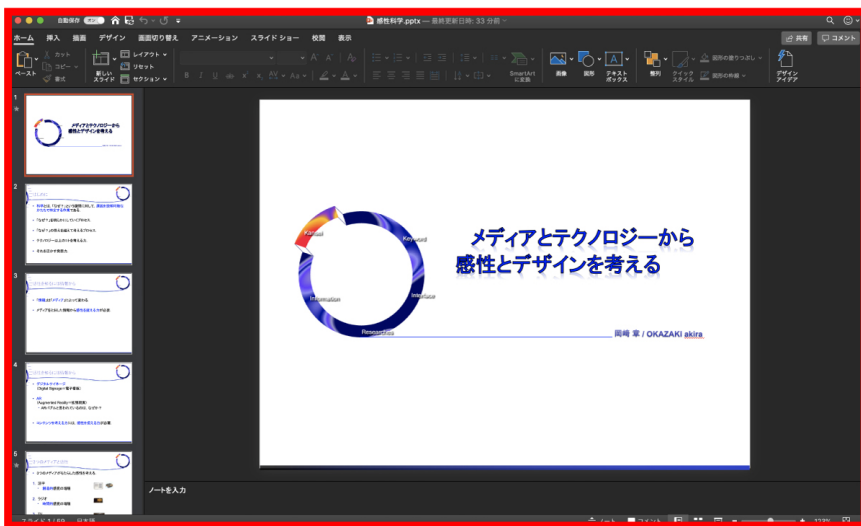
[デスクトップ] ・ [Teams] ・ [ブラウザー]
[パワーポイント]



（4つの画面が表示されている画面で「Power Point 表示できるファイルがありません」があるのは、OneDriveにPPTが無いからです）

PPTの画面をクリックすると**枠に赤いライン**が入ったPPTの画面に切り替わります。

右下には小さなパネルが表示されるので、元の画面に戻りたいときは（□に×のアイコン）を選びます。



［ブラウザー］を選べば同じように赤いラインが入ったブラウザーの画面に切り替わります。

今、共有している画面の確認に使用します。

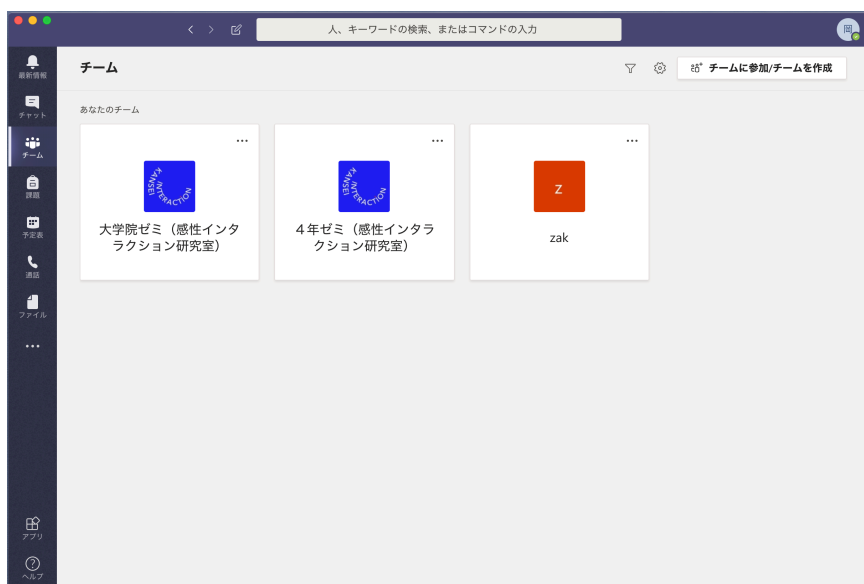
会議開催の通知



議の設定と通知の設定です。

“会議設定は「予定表」から”

チーム画面の左のメニューバーから
(カレンダーのアイコン) 「予定表」を選びます。



入力して保存します。

チャンネルは、プルダウンから選択します。

最新情報

チャット

チーム

課題

予定表

通知

ファイル

...

アプリ

ヘルプ

人、キーワードの検索、またはコマンドの入力

新しい会議 詳細 スケジュール アシスタント

保存 閉じる

タイムゾーン: (UTC+09:00) 大阪、札幌、東京

○○の会議

必須出席者を追加 + 任意

2020/04/15 14:00 → 2020/04/15 14:30 30分 終日

繰り返しなし

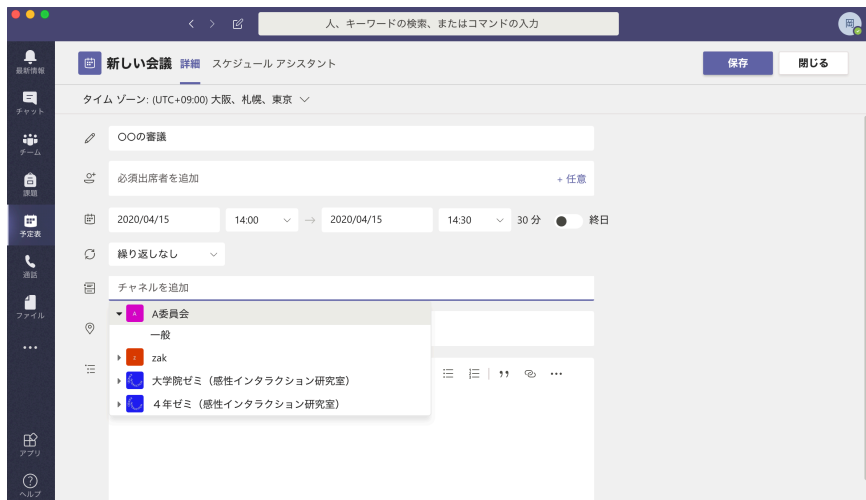
チャネルを追加

場所を追加

B I U S A 段落 挿入 変更 印刷 共有 設定 ...

この新しい会議の詳細を入力します

チーム全体の会議の場合は、「一般」を選びます。



一番下の白いエリアは、メールのメッセージを入力するところです。

「必須出席者を追加」に名前を入れると右上の「保存」ボタンが「送信」ボタンに変わります。

参加者には、会議にログインするためのリンクが送られます。

上記で初めて使うMicrosoft Teamsの説明は終わりです。



メニューバーの一番下の？マークのアイコンをクリックすると動画などでわかりやすく解説されているのでご活用ください。

※ Teams簡易マニュアル（クラスノート編）は、[こちらから](#)どうぞ。